

T.C.

SIIRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK YÜKSEKOKULU

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1. Bu Yönerge, Siirt Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümünde öğrenim gören lisans öğrencilerinin öğrenim gördükleri süre içerisinde almış oldukları teorik derslerde edindikleri temel bilgi - becerilerinin pratikteki uygulamalarını yerinde tecrübe etmek amacıyla yapılması gereken zorunlu staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde2. Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/1-(b) ve 87/1-(e) maddesine atıfta bulunan 15.08.2012 tarih ve 36174 sayılı yazısı gereğince ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili (Ek Madde 23 – Ek: 7/6/1995 - 4111/2 md. ve Ek Madde 24 – Ek : 29/6/2001 - 4702/4 md.) maddeleri ile Siirt Üniversitesi "Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15.(4) maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3. Bu yönergede geçen;

a. Akademik Danışman: İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümünün öğretim elemanları arasından, ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen, öğretim elemanlarını ve yardımcılarıdır. Danışmanı olduğu sınıfın Staj notunu girmekten sorumlu öğretim elemanı olup, görev tanımı Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesinde ifade edildiği şekildedir.

b. Bölüm: Yüksekokul bünyesinde lisans eğitimi yapan *İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü* akademik birimini,

c. Dönem İçi Staj: Yaz stajı dışındaki tüm derslerini başarıyla tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış olan öğrenciler ile bir yarıyıl içinde almış olduğu tüm derslerden devam zorunluluğu olmayan (uygulamalı dersi bulunmayan) öğrencilerin Yüksekokul / Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ile *eğitim-öğretim dönemleri içinde yapacakları stajı*,

ç. İş Güvenliği Uzmanı (İGU): İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş mühendis, mimar veya teknik elemanı,

d. İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (İSGB): İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere kurulan, gerekli donanım ve personele sahip olan birimi,

e. Komisyon: *Yüksekokul / Bölüm Staj Komisyonu*'nu,

f. Kurul: *Yüksekokul Kurulu*'nu,

g. Ortak Sağlık Güvenlik Birimi (OSGB): Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimi,

ğ. Öğrenci: İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümünde öğrenim gören *lisans öğrencisini*,

h. Senato: *Üniversite Senatosu*'nu,

ı. Staj Yeri (Kurum/İşyeri): Öğrencinin, *T.C. Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı*'na bağlı *İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü* tarafından takibi yapılan *İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programı*'nda (*İSG-KATİP* sisteminde) ıçe dönük atama kaydı bulunan en az bir "İş Güvenliği Uzmanı" nezdinde staj yapması şartıyla, "6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kanunu kapsamına giren ve kanun kapsamında tanımlanmış olan asgari sayıda çalışanı bulunan çok tehlikeli, tehlikeli veya az tehlikeli sınıfa giren, kamu kurumu veya sanayiden sayılan işyerlerinde", bu işyerlerinin **İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi**'nde

(İSGB) veya ilgili kanunda tanımlanan tüm işkollarına özel İSG hizmeti veren **Ortak Sağlık Güvenlik Birimi**'nde (OSGB) veya İSG hizmetlerini yürütmek üzere ilgili bakanlıkça yetkilendirilen Toplum Sağlığı Merkezlerinin **İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi**'nde (TSM-İSGB) staj yapılabilen işyerlerini ifade eder.

i. Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları *mesleki çalışmayı*; 3308 S.K (Ek: 2/12/2016-6764/38 md.; Değişik: 18/6/2017-7033/31 md.)

j. Toplum Sağlığı Merkezi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi (TSM-İSGB): İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere ilgili Bakanlıkça yetkilendirilen toplum sağlığı merkezine bağlı İSG birimini,

k. Üniversite: *T.C. Siirt Üniversitesi*,

l. Yaz Stajı: Üniversite tarafından açıklanan akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim (ders ve sınav) dönemleri dışındaki *yaz döneminde yapılan stajı*,

m. Yüksekokul: Üniversitenin *Sağlık Yüksekokulu*'nu,

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonları ve Görevleri

YÜKSEKOKUL / BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

Madde 4. Yüksekokul/Bölüm Staj Komisyonu; Yüksekokul Kurulu'na bağlı olarak, yüksekokul müdürü veya müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı koordinatörlüğünde, müfredatında staj uygulaması olan yüksekokul bünyesindeki ilgili bölüm başkanlarından oluşan bir *üst komisyon* (Yüksekokul Staj Komisyonu) ve bu üst komisyona yardımcı olmak üzere yüksekokuldaki ilgili bölüm başkanının başkanlığında, bölüm başkanı tarafından belirlenen en az bir üye oluşan bir *alt komisyon* (Bölüm Staj Komisyonu) olmak üzere iki kısımdan oluşur. Komisyonlara, yüksekokul müdürü başkanlık eder.

- *Üst komisyon* (Yüksekokul Staj Komisyonu); yüksekokulda öğrenim gören lisans öğrencilerinin staj takvimini oluşturmak, önceki staj süreçlerini değerlendirmek ve staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak üzere kamu ve özel kurumlarla işbirliğinin sağlanması amacıyla yılda en az bir defa toplanır.

Üst komisyonun diğer görevleri şunlardır:

- Yüksekokul bünyesindeki, müfredatında staj uygulaması olan bölümler için ayrı ayrı olmak üzere, "*Bölüm Staj Uygulama Esasları*"nı belirlemek ve bu esasların yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin düzenlemelerde bulunmak,
- Bölüm bazında, staj yaptırılabilir kurum / işyerlerini ve buralarda bulunması gereken staj yetkililerinde aranacak asgari yeterliliklerle ilgili hususları belirlemek,
- Yerel ve bölgesel sınırlar içindeki staj yerlerinin özellikleri belirlemek,
- Staj yaptırılabilir işyerleri ile ilgili bölüm başkanlıkları arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- Staj yapacak öğrenci sayısını, staj alanlarını ve staj yerlerinin özelliklerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- Staj ölçme ve değerlendirme esaslarının belirlemek,
- Staj takvimini belirlemek,
- Stajların usulüne uygun bir şekilde yapılabilmesi için gereken tedbirleri almak,
- (varsa) Yatay/dikey geçiş ile gelen öğrencilerin yapmış oldukları ve belgelendirdikleri önceki staj durumlarının geçerliliğini değerlendirmek.

i) İhtiyaç halinde, staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için gerekli iletişimsel katkıyı sağlamak.

- **Alt komisyon** (Bölüm Staj Komisyonu) ise, yüksekokul öğrencilerinin yapacakları staj çalışmalarını düzenlemek, staj süreçlerini izlemek, yürütmek, süreç sonu değerlendirmelerini yapmak ve üst komisyon tarafından verilen diğer görevleri icra etmek maksadıyla, yine üst komisyon tarafından belirlenen staj takvimi süresince işbirliği ve koordinasyon halinde çalışır.

Alt komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Staj yönergesi ile ilgili gereken durumlarda değişiklik önerilerini oluşturmak ve bunu üst komisyona sunmak,
- c) Staj için gerekli belgelerin (Staj başvuru formları, staj defteri, staj başarı formu vb. diğer dokümanların) düzenlenmesini sağlamak.
- d) Staj süreci ile ilgili ön hazırlık çalışmalarını yapmak ve öğrencileri süreç hakkında bilgilendirmek,
- e) Staj başvurularını değerlendirmek ve onaylamak,
- f) Gerekli görülmesi halinde öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- g) Staj bitimlerinde, öğrencilerin staj dosyalarını incelenmek ve değerlendirmek,
- h) Stajını başarı durumlarının, öğrenci otomasyonuna girilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerleri, Başvuru Süreci ve Staj Süreci ile ilgili Bilgi-Belgeler

STAJ YAPILABİLECEK YERLER

Madde 5. Stajlar, Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından belirlenen kıstaslar çerçevesinde ve komisyonca uygun görülen, detayları 6331 sayılı kanun kapsamına giren yurt içindeki resmi veya özel kurum ve işletmelerde yapılabilir. **Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.** Öğrencinin stajyer olarak kabul edileceği işyerinde, kısmi veya devamlı statüde (İSG-Katip Sistemine kayıtlı) **en az bir İş Güvenliği Uzmanı** olmalıdır. Öğrenci, staj yapmak için kabul aldığı işyerinden temin edeceği ve o işyerinde **İSG-KATİP** sisteminde **İÇE DÖNÜK ATAMA KAYDI BULUNAN** ilgili **“İş Güvenliği Uzmanı”**na ait, içeriğinde ilgili imza ve onayların olduğu ve yine İSG-Katip sisteminden çıktısı alınan kanıtlayıcı bir belgeyi staj başvuru sürecinde komisyona mutlaka sunmalıdır.

Yurt Dışında Staj: Lisans eğitiminin zorunlu stajını Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Lifelong Learning Programme=LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak başvuru-onay süreci sonrası staj yapabilirler. Hangi ülke sınırları içerisinde yapılırsa yapılsın Yurt dışında yapılan stajlar için staj defterleri ve stajla ilgili hazırlanacak bütün belgelerin Türkçe olarak hazırlanması gerekmektedir. Türkçe dışındaki dillerde hazırlanan staj defteri öğrenci tarafından noter tasdikli olarak Türkçe'ye tercüme ettirilmelidir. Dönem içi staj yurt dışında yapılamaz.

STAJLAR ve BAŞVURU SÜREÇLERİ

Madde 6. Bölüm öğrencileri, normal olarak tabi olunan eğitim müfredatının 4. ve 6. Yarıyıllarını takip eden yaz aylarına tekabül eden zamanlarda, komisyon tarafından ilan edilen staj takvimine bağlı olarak 20'şer iş günlük (toplam 40 işgünü) yaz stajı yapmak zorundadır. Ancak, yaz stajı dışındaki tüm derslerini başarıyla tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış olan öğrenciler ile bir yarıyıl içinde almış olduğu tüm

derslerden devam zorunluluğu olmayan (uygulamalı dersi bulunmayan) öğrenciler, komisyonun uygun görüşü ile eğitim-öğretim dönemleri içinde de staj zorunluluklarını yerine getirebilirler.

- Öğrenciler; staj takviminde aksi belirtilmediği sürece, 4. ve 6. yarıyıl eğitim-öğretim dönemlerinde veya ilgili dönem sonu (final-bütünleme) sınavlarının bitimini takip eden ilk haftanın son iş gününe kadar, staj yapacakları işyerini bulmak ve staj başvuru sürecini başlatmakla mükelleftir.

- Süresi içinde staj yeri bulamayan veya staj sürecini başlatmayan öğrenciler ilgili yarıya ait yaz stajını (veya dönem içi stajı) yapmamış kabul edilirler. Bu durumdaki öğrenciler, zamanında yapmadıkları zorunlu staj / stajları bir sonraki staj döneminde, dilerse farklı işyerlerinde ayrı ayrı (20'şer iş günü), dilerse de aynı işyerinde tek seferde toplu olarak (toplam 40 iş günü olarak) tamamlayabilirler.

- Staj yerini kendi imkânları ile bulamayan veya bulamayacak durumda olan öğrenciler, bu durumu süresi içinde alt komisyona bildirmek koşuluyla, dilerse kendileri için uygun bir staj yeri bulunması konusunda yardım talebinde bulunabilirler. Alt komisyon; bu durumdaki öğrenciler için (varsa) üst komisyon tarafından önceden tespit edilen ve belirli sayıda stajyer öğrenci kabul edilebileceğini beyan eden uygun işyerlerine yönlendirmek suretiyle ilgili öğrencilere yardımcı olmaya çalışır. Bu konuda öğrencilerden gelebilecek muhtemel yardım taleplerine elde olmayan nedenlerden dolayı olumlu yanıt verilememesi durumunda komisyon üyelerine herhangi bir suç isnat edilemez.

STAJ SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ BİLGİ ve BELGELER

Madde 7. Staj süreci, üst komisyon tarafından ilan edilen staj takvimine bağlı olarak tüm öğrenciler için eş zamanlı olarak başlar ancak ayrı ayrı yürütülür. Bu süreçte yapılan tüm işlemler için birer “**Öğrenci Staj Dosyası**” hazırlanır.

- Öğrenciler, komisyon tarafından ilan edilen staj takvimi süresince detayları aşağıda açıklanan yüksekökol web sayfasından temin edebilecekleri ve staj dosyasında mutlaka olması gereken staj ile ilgili şu belgeleri doldurmak ve süreçle ilgili olarak yapılması gereken tüm yazışmaları bizzat takip etmek ve gereken tüm imza-onayları tamamlamak/tamamlatmak için aracılık etmekle yükümlüdürler.

1- Staj Başvuru ve Kabul Formları (Form_1 ve Form_2): Bu formlar, Sağlık Yüksekökolü web sayfasında yayınlanır staj yapacak öğrenci staj evraklarını buradan çıktı olarak temin eder. Formlar, staj öncesinde işyeri ve yüksekökol arasındaki koordinasyonu sağlamak için; Öğrenci-Yüksekökol (Form_1) ve Öğrenci-İşyeri (Form_2), tarafından ayrı ayrı doldurulması ve imza-onay altına alınması gereken zorunlu belgelerdir. Tüm formlar, staj süreci koordinasyonunun sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için tam ve eksiksiz olarak 2'şer nüsha şeklinde düzenlenmelidir.

a) **Form_1 - Staj Başvuru Formu (Öğrenci-Yüksekökol):** Bu form, öğrenci tarafından kendisine ait bilgiler doldurulduktan ve yüksekökol / bölüm staj komisyonunun onayı alındıktan sonra staj başvurusunda bulunacağı işyerine ibraz edilir.

b) **Form_2 - Staja Kabul Formu (Öğrenci-İşyeri):** Öğrencinin, işyerinde staja kabul edildiğine ve o iş yerinin staj için uygun koşulları sağladığına (İSG-Katip sisteminde o işyerine içe dönük atama kaydı olan en az bir İş Güvenliği uzmanı bulundurduğuna) dair ek belgeleri de içeren, işyeri yetkilisi tarafından doldurulan ve imzalanmış kabul formudur. Bu form, ekleri ile birlikte, öğrenci tarafından süresi içinde komisyona ulaştırılır. Bu form ile birlikte getirilmesi gereken ek belgeler; **Form_2a – Staj Yerinde Görevli İş Güvenliği Uzmanına ait İSG Katip İç Atama Kaydı (Ek1)** ve **Form_2b - Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Ek2)** dur.

c) **Form_2a – Staj Yerinde Görevli İş Güvenliği Uzmanına ait İSG Katip İç Atama Kaydı (Ek1) :** Bu belge, öğrencinin staj yapmak için kabul edildiği işyerinden temin edeceği ve o işyerinde İSG-Katip sisteminde içe dönük atama kaydı bulunan ilgili “İş Güvenliği Uzmanı”na ait, içeriğinde ilgili imza ve onayların olduğu ve yine İSG-Katip sisteminden kolayca çıktısı alınan, o işyerinde staj yapılabileceğini kanıtlayıcı bir belgedir.

Bu belgenin kamu işyerlerinde veya SGK tescil sisteminde henüz işyeri ve çalışan kaydı bulunmayan, 506 sayılı kanunun geçici 20 nci maddesi kapsamındaki kamu kurumu niteliğinde olan, ilgili işyerlerinde görevli İş Güvenliği uzmanı tarafından İSG Katip üzerinden işe atama kaydı çıktısı alınamaması durumunda, o işyeri bilgileri ve o işyerinde resmi olarak görevlendirilmiş en az bir iş güvenliği uzmanı olduğunu kanıtlayan (uzmanın adı-soyadı, bakanlık sertifika no), gerekli imza ve onayları tamamlanmış resmi belge niteliği taşıyan bilgilendirici bir başka belgenin (30 Haziran 2016 tarih ve 29758 sayılı resmi gazetede yayınlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" kapsamındaki Madde 4.a ve 4.b'de belirtilen belgelerden uygun olanının) komisyona ibraz edilmesi zorunludur.

d) Form_2b - Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Ek2) : Bu form; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun geçici 12.maddesi (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.) gereği; 2016-2017* eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar (*bu süre, 16/08/2018 tarih ve 30511 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 42 no'lu Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile 2018-2019 eğitim öğretim yılından itibaren üç eğitim ve öğretim yılı uzatılmıştır) uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerle ilgili olarak; işletme tarafından stajyer öğrencilere yapılacak olan bu ödemelerin asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamayacağını bildiren; ödenebilecek en az ücretin ise; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisinin, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için de üçte birinin, **25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenebileceğini belirten ve öğrenci ile işveren arasındaki (varsa) ücret anlaşması ile ilgili tüm tarafları bilgilendirici bir formdur.**

Bu form, öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, SGK pirim girişinin yapılacağı muhasebe birimine ulaştırılması için öğrenci tarafından, gerekli diğer evraklarla birlikte Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü'ne staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesine kadar teslim edilmelidir.

Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

e) Form_3 - Öğrenci Staj Değerlendirme Formu; Öğrencilerin; yapılan staj süreci boyunca staj uygulaması eğitiminin niteliğini sürekli ve sistemli bir biçimde geliştirmek maksadıyla kişisel değerlendirilmelerini yaparak sürece katkı sunacağını düşüncesiyle hazırlanan formdur.

f) Müstahaklık Belgesi: Staj yapacak öğrencilerin İş ve Meslek Hastalıkları sigortası işlemlerinde kullanılmak üzere sigortalılık durumlarını komisyona ibraz etmek için **SGK**'dan temin edilen belgedir. Bu belge staja başlamadan en az 10 gün önce staj komisyonuna staj kabul formu ile birlikte teslim edilir.

2- Staj Defteri: Staj defteri, stajın başlangıcından önce yüksekokul tarafından imzalı ve onaylı bir şekilde öğrenciye verilir. Öğrenci, staj yaptığı süre içinde staj defterini günlük olarak doldurur. Defterin, öğrenci tarafından staj konusu ile ilgili doldurulan bütün sayfalarının işyerindeki sorumlu iş güvenliği uzmanı tarafından imzalanması ve defterin ilk ve son sayfalarının da işyeri yetkilisi tarafından ayrıca onaylanması gerekmektedir. Öğrenci, gerekli imza ve onayları tamamlanan staj defterini, en geç eğitim-öğretim döneminin başlamasından sonraki ilk 2 hafta içerisinde komisyona iletilmek üzere yüksekokul öğrenci işleri bürosuna şahsen teslim etmelidir. Staj defterini zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

3- Staj Sicil Formu (Ek3): Staj yapılan işyeri yetkilisi (ya da bazı durumlarda sorumlu İş Güvenliği Uzmanı) tarafından mutlaka doldurulması gereken belgedir. Bir örneği staj defterinde de bulunan "Staj Sicil Formu" nun işyeri yetkilisine verilmesinden öğrenci sorumludur. Staj sonunda doldurulan sicil belgesi, kapalı zarf içinde işyeri yetkilisi tarafından öğrenciye teslim edilir. Belgenin staj defteri ile birlikte komisyona sunma sorumluluğu öğrenciye aittir.

Madde 8. - Staj süresi boyunca öğrencilerin 5510 sayılı yasası gereği İş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primleri, komisyona ulaşan evraklar doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Siirt Üniversitesi tarafından ödenir (Stajların tekrarıyla toplam staj süresinin aşılması durumunda aynı işlemler uygulanır). Bu nedenle primler ödendikten sonra ya da stajın başlamasının ardından, komisyonun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde herhangi bir değişiklik yapılması mümkün değildir. İş kazası ve meslek hastalıkları sigortası ile ilgili evrak düzenleme işleri Sağlık Yüksekokulu tahakkuk ve mali işler birimince yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölüm Staj Uygulama Esasları ve Staj Uygulamaları İle İlişkili Diğer Konular

BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI

Madde 9. Stajın uygulama usul ve esasları, bu yönergede belirtilen genel ilkeler çerçevesinde, üst komisyon himayesinde ve alt komisyon desteğiyle olmak üzere, öncelikli olarak Bölüm tarafından hazırlanır. Hazırlanan bu usul ve esaslar, üst komisyonun da onayı ile Bölümün tüm öğretim elemanlarına ve öğrencilerine duyurulur.

Bölüm Staj Uygulama Esaslarında aşağıdaki bilgiler bulunur:

- Stajın tanımı, amacı ve süresi,
- Uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,
- Stajyer öğrencinin staj boyunca uyması ve uygulaması gereken görev ve sorumluluklar,
- Staja dair işlemler (Staj başvurusunun nasıl yapılacağı, staj yeri seçimi, staj belgelerinin hazırlanması vb.),
- Staj defterinin yazım kurallarını belirten açıklayıcı bilgiler,
- Staj süreci ve sonrasına dair, İşyeri tarafından yapılması ve imza/onay altına alınması gereken tüm işlemlere ait hususları açıklayıcı bilgiler,
- Bölüm staj komisyonunca yapılan değerlendirme sonuçlarının ilanına ilişkin hususlar.

STAJLARA DEVAM ZORUNLULUĞU

Madde 10. Stajlara devam zorunlu olup, devamsızlık hakkı bulunmamaktadır. Staj süresi içerisinde mücbir sebepten kaynaklı mazeret gerçekleşmesi durumunda, belgelendirilmesi koşulu ve işyerinin onayıyla staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler, aynı staj dönemi içerisinde kalınması koşuluyla, staj bitiş tarihini takip eden günlerde tamamlanabilir. Aynı staj dönemi dışına sarkan mazeret durumları olması durumunda staj, daha sonraki staj dönemlerinde tekrarlanır. Resmi tatil ilan edilen günlerde ve gece vardiyalarında staj yapılamaz.

ÖĞRENCİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 11. Her ne sebeple olursa olsun, komisyonun onayı alınmaksızın staj yapılan işyeri değiştirilemez.

- Öğrenci, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kural ve yasal düzenlemelere ve staj yaptığı iş yerinin bütün kurallarına uymak zorundadır. Etik dışı davranışlarda bulunamaz ve staj yaptığı işyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez.
- Stajyer öğrenciler, staj süresince grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar ve sendikal etkinliklere katılamazlar.
- Öğrenci, staj süresince sadece staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, işyeri tarafından stajına son verilen veya stajını tamamlamış olmasına karşın işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Böyle hallerde, staj öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında ayrıca disiplin soruşturması açılır.

STAJIN İZLENMESİ

Madde 12. Komisyon, gerekli görülen durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülüp yürütülmediğini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 13. Stajın değerlendirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

(1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Alt Komisyon tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme evrakında Alt Komisyon başkanı ve en az bir üyenin onayı olmalıdır.

(2) Öğrencinin staj defteri, raporun içerik zenginliği, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil değerlendirme formu ve bölümün aradığı temel ilkeler dikkate alınarak yine Alt Komisyon tarafından incelenir.

(3) Alt Komisyon, staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanırlar. Komisyon üyeleri, değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir, yapılan stajla ilgili olarak bir seminer verilmesini isteyebilir, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj defterlerinin değerlendirilmesinde her bir öğrenci için "staj defteri başarı puanı" ve "sicil fişi başarı puanı" ortalaması alınarak "staj başarı puanı" hesaplanır. Bu değerlendirme sonunda Siirt Üniversitesi öğrenci sınav yönetmeliğindeki ders geçme için yeterli puanı alamayan öğrencilerin stajı "Başarısız" olarak kabul edilir.

Öğrencilerin Alt komisyonca değerlendirilen staj başarı durumunu belirten notları, öğrenci otomasyonuna girilmek üzere akademik danışmanlarına teslim edilir. Notlar sınıfın akademik danışmanı tarafından otomasyona girilir.

(4) Staj defterlerinin incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staja devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(5) Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası komisyon tarafından reddedilebilir ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılabilir.

(6) Staj inceleme sonuçları Komisyon tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Staj defteri teslim edildikten sonra en geç 6 hafta içerisinde inceleme sonucu ilan edilir.

(7) Yönergede ders geçme başarı notu değerlendirmeleri Siirt Üniversitesi'ne girişi 2017-2018 Eğitim Öğretim yılı ve öncesinde kayıtlı öğrenciler için, 05/06/2012 tarih ve 28314 sayılı resmi gazete yayınlanan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esasları dikkate alınacaktır. Siirt Üniversitesi'ne girişi 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı ve sonrası kayıtlı öğrenciler için, 24/09/2018 tarih ve 30545 sayılı resmi gazetede yayınlanan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esasları dikkate alınacaktır.

STAJ MUAFİYETİ

Madde 14. Yüksekokula Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, Komisyonun olumlu görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu'nca muaf tutulabilir.

MEZUNİYET

Madde 15. Komisyon tarafından toplam 40 günlük stajı onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uyuşmazlıklar, Yürürlük ve Yürütme

UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Madde 16. Staj uygulaması sırasında;

- Staj yapılan işyeri veya kurum ile öğrenci arasında doğabilecek uyuşmazlıklarda, Siirt Üniversitesi taraf gösterilemez.

- Öğrenci kaynaklı sorunlar nedeniyle staj yapılan işyeri veya kurumlara verilebilecek zararlardan Siirt Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 17. Bu yönergede hüküm bulunmayan, ya da bu yönergede atıfta bulunulan kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik maddelerinin hükümsüz kaldığı ya da değiştirildiği hallerde; yapılan son kanuni düzenlemeler çerçevesinde hareket edilir ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve ilgili kurullarının kararları uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 18. Bu yönerge, 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren geçerli olmak üzere Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 19. Bu Yönerge hükümlerini Siirt Üniversitesi Rektörü yürütür.